संख्या- 10/2015-427/35-1-2015

प्रेषक,

आलोक रंजन,
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1- समस्त प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।
2- समस्त मंडलायुक्त,
उत्तर प्रदेश।
3- समस्त विभागाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश।
4- समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।
5- समस्त प्रबन्ध निदेशक/निदेशक,
राजकीय निर्माण एजेन्सी।

नियोजन अनुभाग- 1 लखनऊ : दिनॉक 10 अप्रैल, 2015

विषय: विभिन्न विभागों द्वारा स्वीकृत निर्माण कार्य सम्बन्धित परियोजनाओं को जनोपयोगी बनाने के उद्देश्य से प्रभावी अनुश्रवण हेतु ई-परियोजना प्रबन्धन के सम्बन्ध में।

महोदय,

उत्तर प्रदेश सरकार के विकास एजेंडा के क्रियान्वयन हेतु विभिन्न कार्यक्रमों/योजनाओं के अन्तर्गत निर्माण की परियोजनाएं स्वीकृत की जाती हैं। ये परियोजनाएं केन्द्र पोषित/राज्य पोषित योजनाओं अथवा कार्यक्रमों के अधीन क्रियान्वित होती हैं।

2- इन परियोजनाओं को समय से पूर्ण कराते हुए उन्हें जनोपयोगी बनाना शासन की सर्वोच्च प्राथमिकता है। स्वीकृत तथा निर्माणाधीन परियोजनाओं को समय से पूर्ण होना तभी सम्भव है जब उनका सतत अनुश्रवण कार्यदायी संस्था, सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग एवं उच्च स्तर पर नियमित रूप से सुनिश्चित किया जाय। शासनादेश संख्या-2/2015/293/31-

---

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।
http://shasanadesh.up.nic.in

2015-76/2014, दिनॉक 28 जनवरी, 2015 द्वारा वर्ष 2015-16 में शासन का एजेंडा निर्धारित किया गया है। एजेंडा के सूत्र संख्या-154 "**विभिन्न विभागों की 75 प्रतिशत से अधिक भौतिक प्रगति प्राप्त अवस्थापनाओं का ई-अनुश्रवण करते हुए इन्हें पूर्ण किया जाना तथा इन सभी पूर्व निर्मित भौतिक अवस्थापनाओं को जनोपयोगी बनाया जाना"** सम्मिलित है।

3- क्रियान्वित होने वाली विभिन्न विकास की परियोजनाओं के प्रभावी अनुश्रवण सुनिश्चित करने हेतु वर्ष 2015-16 से **ई-परियोजना प्रबन्धन** को लागू करने का निर्णय लिया गया है। यह **ई-परियोजना प्रबन्धन** राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0आई0सी0) की तकनीकी सहयोग से विकसित की गयी है जिसके निम्नलिखित उददेश्य हैं:-

(1) उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा संचालित व क्रियान्वित विभिन्न निर्माण सम्बन्धी परियोजनाओं का विभिन्न स्तरों पर नियमित व सतत अनुश्रवण सुनिश्चित किया जाना।

(2) उन परियोजनाओं को चिन्हित किया जाना, जिनके क्रियान्वयन में विलम्ब हो गया है व विलम्ब सम्भावित है, जिससे कि विलम्ब के कारणों को ज्ञात कर समय से सुधारात्मक प्रशासनिक कदम उठाये जा सकें व उत्तरदायित्व निर्धारण किया जा सके।

(3) परियोजना के क्रियान्वयन के लिए विभिन्न संस्थाओं को परियोजना के प्रति उत्तरदायी व जवाबदेह बनाना, जिससे कि वे भी पूर्ण मनोयोग से परियोजनाओं को पूर्ण करने व जनोपयोगी बनाने में क्रियाशील हो।

(4) **ई-परियोजना प्रबन्धन** प्रणाली में रू0 5.00 करोड से अधिक लागतके मार्ग, पेयजल योजनाएं, सीवर/ड्रेनेज परियोजनाएं तथा रू0 1.00 करोड लागत से ऊपर की अन्य निर्माणाधीन परियोजनाएं सम्मिलित होंगी। परियोजना की ईकाई लागत के आधार पर उसे अनुश्रवण प्रणाली में सम्मिलित करने अथवा न करने पर निर्णय लिया जायेगा।

<u>परियोजनाओं की माइलस्टोन के आधार पर अनुश्रवण</u>

4- शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन कर परियोजनाओं की वित्तीय व प्रशासनिक स्वीकृति सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग द्वारा निर्गत की जाती है।

नवीन वित्तीय व प्रशासनिक स्वीकृति निर्गत करने के पश्चात सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग तथा कार्यदायी संस्था का यह दायित्व होगा कि वह स्वीकृति निर्गत होने की तिथि से एक पक्ष में परियोजना की अलग-अलग चरणों में विभाजित करते हुए प्रत्येक चरण को पूर्ण करने की सम्भावित तिथियों का निर्धारण करेगें, जिन्हें परियोजना के माइल स्टोन के रूप में जाना जायेगा। प्रत्येक परियोजना के एक से अधिक माइल स्टोन्स होगें। इन माइल स्टोन्स में टेंडर प्रक्रिया, अन्य विभागों से आवश्यक स्वीकृतियां/अनापत्तियॉ, निर्माण कार्य के अलग-

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।

अलग चरण, उपकरण क्रय, पद सृजन तथा अवस्थापना को सम्बन्धित विभाग को हस्तान्तरित कर क्रियाशील बनाना आदि सम्मिलित होगा।

5- प्रशासनिक विभाग तदनुसार कार्यदायी संस्था से विचार-विमर्श के पश्चात माइल स्टोन निर्धारित कर इनका विवरण **ई-परियोजना प्रबन्धन** पर दर्ज करायेगें, तत्पश्चात निर्धारित माइल स्टोन्स के आधार पर ही परियोजनाओं का अनुश्रवण किया जायेगा।

6- प्रदेश मे क्रियानिवत हो रही वृहद परियोजनायें जैसे मैट्रो परियोजना एवं अन्य सिग्नेचर बिल्डिंगस जिनके अनुश्रवण हेतु पृथक रूप से अनुश्रवण प्रक्रिया निर्धारित है, **ई-परियोजना प्रबन्धन** की परिधिसे बाहर होंगी।

7- **<u>प्रत्येक परियोजना हेतु नोडल अधिकारियों का नामांकन</u> :-**

प्रत्येक परियोजना का प्रशासनिक विभाग वह विभाग होगा जिसके द्वारा परियोजना की स्वीकृति के आदेश शासन स्तर पर निर्गत किये गये हैं। कार्यदायी संस्था वह संस्था होगी जिसके द्वारा परियोजना के निर्माण कार्य किया जाना है। हैडिंग ओवर विभाग वह विभाग होगा जिसे सृजित अवस्थापना हस्तान्तरित की जायेगी तथा जिसे पद सृजन करते हुए उसे जनोपयोगी बनाना है। प्रशासनिक विभाग व हैंडिंग ओवर विभाग एक भी हो सकते हैं। उदाहरणार्थ अगर एम0एस0डी0पी0 योजनान्तर्गत प्रशासनिक विभाग अल्पसंख्यक कल्याण विभाग है, कार्यदायी संस्था वह होगी, जिसे निर्माण कार्य सम्पन्न कराना है तथा हैंडिंग ओवर विभाग राजकीय पालिटेक्निक के लिए तकनीकी शिक्षा, राजकीय इण्टर कालेज के लिए माध्यमिक शिक्षा इत्यादि होगें।

स्वीकृत परियोजना के प्रभावी अनुश्रवण हेतु सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग एवं कार्यदायी संस्था के स्तर पर नोडल अधिकारी नियुक्त किये जायेगें, जिनका पदनाम, मोबाइल/फोन नम्बर तथा ई-मेल आई0डी0 **ई-परियोजना प्रबन्धन** में दर्ज होगा। उक्त के अतिरिक्त प्रत्येक परियोजना केा संचालित करने के लिये उत्तरदायी अधिकारी/परियोजना प्रबन्धक का भी नाम, पदनाम, मोबाइल नम्बर तथा ई-मेल आई0डी0 का विवरण प्रणाली में दर्ज किया जायेगा।

8- प्रशासनिक विभाग के नोडल अधिकारी के निम्नलिखित कार्य होंगे :-

(1) प्रथम बार परियोजना की स्वीकृत आदेश निर्गत करते ही एक सप्ताह में **ई-परियोजना प्रबन्धन** में उसका विवरण दर्ज करना।

(2) भविष्य में जब भी विभाग द्वारा आगामी किश्तों की स्वीकृति अथवा वित्तीय स्वीकृति निर्गत होगें तो भी उसके विवरण के शासनादेश निर्गत होने के एक सप्ताह में **ई-परियोजना प्रबन्धन** में दर्ज करना।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।

(3) सम्बन्धित कार्यदायी संस्था से विचार-विमर्श के पश्चात स्वीकृति की तिथि से एक पक्ष में निर्धारित हुए माइल स्टोन का विवरण **ई-परियोजना प्रबन्धन** में दर्ज करना।

(4) प्रत्येक परियोजना स्तर के नोडल अधिकारी/परियोजना प्रबन्धक का नाम, पदनाम एवं मोबाइल नम्बर दर्ज होगा।

(5) इन कार्यों के सम्पादन हेतु प्रत्येक प्रशासनिक विभाग को एक यूजर नेम व पासवर्ड नियोजन विभाग के माध्यम से उपलब्ध कराया जायेगा।

9- <u>कार्यदायी संस्था के नोडल अधिकारी के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे</u>:-

(1) प्रत्येक परियोजना के प्रगति की नियमित रूप से **ई-परियोजना प्रबन्धन** में दर्ज करना जैसे-जैसे परियोजना के माइल स्टोन पूर्ण होते हैं वैसे- वैसे उन माइल स्टोन के पूर्ण होने की प्रगति प्रणालीमें दर्ज कराना।

(2) परियेाजना में हुए व्यय/वित्तीय प्रगति की अदयावधिक सूचना सम्बन्धित परियोजना के सापेक्ष नियिमित रूप से प्रणाली में दर्ज करना।

(3) माइल स्टोन पूरा होने के साथ ही प्रमाण स्वरूप कार्य स्थल के फोटो भी **ई-परियोजना प्रबन्धन** में अपलोड करना।

(4) परियोजना हेतु आवश्यक उपभोग प्रमाण पत्र (Utilization Certificate) , कार्य पूर्ति प्रमाण-पत्र (Completion Certificate) को भी निर्धारित प्रारूप में अपलोड किया जाना।

(5) इस कार्य हेतु प्रत्येक कार्यदायी संस्था के नोडल अधिकारी को एक यूजर नेम व पासवर्ड उपलब्ध कराया जायेगा।

10- यह स्पष्ट किया जाता है कि प्रत्येक प्रशासनिक विभाग व कार्यदायी संस्था एक ही राज्य स्तरीय नोडल अधिकारी नामित कर सकते हैं तथा केवल उन्हीं को एक यूजर नेम पासवर्ड उपलब्ध कराया जायेगा जो कर्तव्यों का निर्वहन करने के लिए उत्तरदायी होंगे। यद्पि प्रत्येक परियोजना के अलग-अलग नोडल अधिकारी होंगे जिनको राज्य स्तरीय अधिकारी को सहायता देनी होगी तथा निर्धारित समय सीमा के उपरान्त माइल स्टोन पूरा न होने पर दोनों को एस0एम0एस0 एलर्ट / ई-मेल / मोबाइल के माध्यम से सूचित किया जायेगा। प्रत्येक प्रशासनिक विभाग तथा कार्यदायी संस्था **ई-परियोजना प्रबन्धन** को संचालित करने हेतु नोडल आधिकाकरी के पदनाम सहित अन्य विवरण नियोजन विभाग को तत्काल उपलब्ध करायेंगे, जिससे कि उसे प्रणाली में दर्ज किया जा सके। भविष्य में जब भी राज्य स्तरीय नोडल अधिकारी में कोई परिवर्तन होगा तो उसकी भी सूचना नियोजन विभाग को उपलब्ध करायी जायेगी।

<u>परियोजनाओं के क्रियान्वयन के अनुश्रवण की व्यवस्था</u>

11- प्रत्येक प्रशासनिक विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव यह सुनिश्चित करेंगे कि परियोजनाओं की स्वीकृति आदेश निर्गत होते ही नोडल अधिकारी के माध्यम से

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।

उनका विवरण **ई-परियोजना प्रबन्धन** में दर्ज हो जाये। कार्यदायी संस्था से विचार-विमर्श कर निर्धारित समय में माइल स्टोन का विवरण **ई-परियोजना प्रबन्धन** में दर्ज हो तथा प्रत्येक कार्यदायी संस्था परियोजना की वित्तीय व भौतिक प्रगति भी प्रणाली में नियमित रूप से दर्ज करें।

12- प्रत्येक प्रशासनिक विभाग ई-परियोजना प्रबन्धन का प्रयोग करते हुए प्रत्येक माह अपने विभाग से सम्बन्धित परियोजनाओं की प्रगति की समीक्षा कार्यदायी संस्थाओं के साथ बैठकें कर सुनिश्चित करेंगे। समीक्षा बैठकों में विशेष रूप से निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान दिया जायेगा:-

(1) परियोजनाओं की प्रगति निर्धारित माइल स्टोन के आधार पर हो रही है अथवा नहीं।

(2) उन परियोजनाओं का चिन्हीकरण जिसमें माइल स्टोन की प्राप्ति में विलम्ब हुआ हो।

(3) परियोजना के क्रियान्वयन में हुए विलम्ब के कारणों को ज्ञात करना तथा दायित्व निर्धारित करते हुए परियोजनाओं में अपेक्षित गति सुनिश्चित करना।

(4) यदि माइल स्टोन के विलम्ब में किसी प्रकार की प्रशासनिक/ अन्य बाधा आ रही है तो सम्बन्धित विभागों से समन्वय स्थापित कर उसे दूर कराना।

(5) अगर निर्धारित प्राविधानों के अनुसार व्यय हो गया है तो उपभोग प्रमाण पत्र समय से प्राप्त करते हुए आगामी किश्त को निर्गत करने हेतु त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित कराना।

(6) जो योजनाएं पूर्ण हो गयी हैं उसे सम्बन्धित विभाग को हस्तान्तरित करते हुए क्रियाशील जनोपयोगी करवाना।

13- नियोजन विभाग प्रदेश के समस्त विभागों की परियोजनाओं के अनुश्रवण हेतु नोडल विभाग के रूप में कार्य करेगा। नोडल विभाग के रूप में नियोजन विभाग के निम्नलिखित दायित्व होंगे:-

(1) दिनॉक 31 मार्च, 2015 तक की स्वीकृत व निर्माणाधीन परियोजनजाओं का अनुश्रवण पूर्व की भॉति यथावत नियोजन विभाग करेगा। **दिनॉक 01 अप्रैल, 2015 के पश्चात** स्वीकृत होने वाली समस्त परियोजनाओं का विवरण **ई-परियोजना प्रबन्धन** में सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग द्वारा अनिवार्य रूप से अपलोड किया जायेगा।

(2) समस्त प्रशासनिक विभाग व कार्यदायी संस्थाओं से नोडल अधिकारियों के विवरण प्राप्त करके उसे **ई-परियोजना प्रबन्धन** में दर्ज करना तथा भविष्य में होने वाले परिवर्तनों को भी तदनुसार संशोधित करना।

(3) सतत अनुश्रवण करते हुए यह सुनिश्चित कराना कि प्रशासनिक विभाग व कार्यदायी संस्था **ई-परियोजना प्रबन्धन** से सम्बन्धित दिशा-निर्देश व उनको दिये गये दायित्वों का समयबदध तरीके से अनुपालन कर रहे हैं अथवा नहीं, किसी प्रकार का अनुपालन

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।

न होने तथा शिथिलता बरते जाने के प्रकरण को मुख्य सचिव व उच्च स्तर के अधिकारियों के संज्ञान में लाना।

(4) प्रत्येक माह विभागवार परियोजनाओं की भौतिक व वित्तीय प्रगति का अनुश्रवण सुनिश्चित किया जायेगा तथा मुख्य सचिव एवं समय-समय पर मा0 मुख्यमंत्री जी को इस प्रगति से पत्रावली के माध्यम से अवगत कराया जायेगा।

(5) प्रत्येक कार्यदायी संस्था व प्रशासनिक विभाग को यूजर नेम व पासवर्ड उपलब्ध कराना।

(6) **ई-परियोजना प्रबन्धन** को सफल बनाने हेतु राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0आई0सी0) के माध्यम से विभागों / कार्यदायी संस्थाओं के कर्मचारियों हेतु समय-समय पर प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित कराना।

(7) **ई-परियोजना प्रबन्धन का सचिवालय नियोजन विभाग के अधीन कार्यरत योजना अनुश्रवण एवं मूल्य प्रबन्धन प्रभाग, राज्य नियोजन संस्थान, उ0प्र0 होगा।**

(8) निर्माणाधीन परियोजनाओं का स्थल निरीक्षण योजना अनुश्रवण एवं मूल्य प्रबन्धन प्रभाग द्वारा सैम्पलिंग के आधार पर आवश्यकतानुसार निर्माण के किसी भी स्तर पर किया जा सकता है।

14- **ई-परियोजना प्रबन्धन** के माध्यम से क्रियान्वित होने वाली परियोजनाओं की जिलावार व मण्डलवार रिपोर्ट भी प्राप्त की जा सकती है। प्रत्येक मंडलायुक्त व जिलाधिकाकरी का यह दायित्व होगा कि वह प्रत्येक माह इन परियोजनाओं की प्रगति की समीक्षा सम्बन्घित कार्यदायी संस्था के स्थानीय अधिकारियों के साथ अनिवार्य रूप से सुनिश्चित करेंगे। वह निर्माणाधीन परियोजनाओं की प्रगति समीक्षा के साथ-साथ इनकी गुणवत्त पर भी विशेष नियंत्रण रखेगे एवं परियोजना के क्रियान्वयन में आने वाली विभिन्न प्रकार की बाधाओं को दूर करेंगे।

15- कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग के आदेश संख्या-2158/31-2013-65/2013टी0सी0, दिनॉक 06 सितम्बर 2013 द्वारा प्रमुख सचिव / सचिव / मण्डलायुक्तों को प्रदेश के प्रत्येक जिले के लिए नोडल अधिकारी नियुक्त किया गया है तथा उन्हें भी नियमित रूप से जनपद का भ्रमण करते हुए विकास कार्यों की समीक्षा व स्थल निरीक्षण करना है। प्रत्येक नोडल अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वे भ्रमण के समय **ई-परियोजना प्रबन्धन** के माध्यम से जनपद की रिपोर्ट प्राप्त कर समीक्षा करें एवं परियोजनाओं का स्थल निरीक्षण भी सुनिश्चित करें।

16- प्रत्येक प्रशासनिक विभाग हैंडिंग ओवर विभाग के रूप में भी कार्यदायी संस्थावार क्रियान्वित होने वाली परियोजनाओं की अध्यावधिक प्रगति की रिपोर्ट **ई-परियोजना प्रबन्धन** से प्राप्त कर लेगें।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।
http://shasanadesh.up.nic.in

17- **ई-परियोजना प्रबन्धन** से लम्बित परियोजनाओं तथा उनकी वित्तीय व भौतिक प्रगति की कार्यदायी संस्थावार रिपोर्ट भी उपलब्ध हो सकेगी। सम्बन्धित कार्यदायी संस्था के वरिष्ठ अधिकारी भी उक्त रिपोर्ट के आधार पर परियोजनाओं की प्रगति की समीक्षा कर सकेंगे और यह भी सुनिश्चित कर सकेंगे कि विभिन्न परियोजनाओं की माइल स्टोन के आधार पर भौतिक प्रगति तथा वित्तीय प्रगति नोडल अधिकारी के माध्यम से ई-परियोजना प्रबन्धन प्रणाली में दर्ज हो रही है।

18- यदि किसी परियोजना का माइल स्टोन निर्धारित समय में पूरा नहीं होता है तो **ई-परियोजना प्रबन्धन** के माध्यम से परियोजना से सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग तथा कार्यदायी संस्था के नोडल अधिकारी को ई-मेल / एस0एम0एस0 एलर्टके माध्यम से इसकी जानकारी उपलब्ध करायी जायेगी, जिससे कि वह इस सम्बन्ध में यथोचित प्रशासनिक निर्णय ले सके।

19- **ई-परियोजना प्रबन्धन,** 01 अप्रैल, 2015 से लागू होगी। 01 अप्रैल, 2015 के पश्चात इस शासनादेश तथा इस सम्बन्ध में भविष्य में दिये गये शासनादेशों का कडाई से अनुपालन सभी विभाग व कार्यदायी संस्था सुनिश्चित करेंगे, जिससे परियोजनाओं का अनुश्रवण प्रभावी ढंग से हो सके।

यह अपेक्षा है कि उत्तर प्रदेश सरकार के विकास के इस महत्वपूर्ण एजेण्डे पर सभी विभाग व कार्यदायी संस्थाएं उनको दिये गये दायित्वों को निर्धारित समय-सीमा के अनुसार निर्वहन सुनिश्चित करेंगे व इस प्रणाली का उपयोग करते हुए उनके अधीन लम्बित निर्माणाधीन परियोजनाओं का समय से पूरा करना सुनिश्चित करेंगे।

भवदीय,

(आलोक रंजन)
मुख्य सचिव।

संख्या:10/2015-427/35-1-2015, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1- प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी, उ0प्र0शासन, को मा0 मुख्यमंत्री जी के अवगतार्थ।
2- कृषि उत्पादन आयुक्त, उ0प्र0शासन ।
3- प्रमुख सचिव, वित्त, उ0प्र0शासन ।

आज्ञा से,

(डा0 देवेश चतुर्वेदी)
प्रमुख सचिव, नियोजन,
उ0प्र0शासन।

http://shasanadesh.up.nic.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.nic.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।